



PROCEDIMIENTO OTORGAMIENTO DE VACACIONES

ELABORÓ:

LIDER PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

REVISÓ:

JEFE PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

APROBÓ:

SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Fecha de Aprobación: DD: 17 MM: 09 AAAA: 2012

	PROCEDIMIENTO OTORGAMIENTO DE VACACIONES	VERSIÓN: 03
	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	FECHA: 17/09/2012
		PÁGINA 2 de 5

1. OBJETIVO

Este procedimiento tiene por objeto señalar los pasos a seguir cuando el personal de la Corporación obtenga su derecho de disfrutar de las vacaciones (reconocimiento y pago).

2. ALCANCE

Aplica a todos los Procesos del Sistema de Gestión de Calidad de la Corporación.

3. DEFINICIONES

3.1 Vacaciones: son un derecho que se otorga a los trabajadores con el propósito de reconocer el desgaste natural derivado de la prestación continua e ininterrumpida de sus servicios por un lapso considerable de tiempo. Existe la obligación de concederlas en tiempo, y sólo de manera supletoria pueden ser compensadas en dinero en determinadas circunstancias que la ley tiene establecidas.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

4.1 Externos:

- Constitución Política de Colombia de 1991.
- Decreto 1045 de 1978.

4.2 Internos:

- Manual de Procedimiento.

5. CONTENIDO:

Este procedimiento se realiza con base en lo contemplado en la normatividad que regula la materia.

	PROCEDIMIENTO OTORGAMIENTO DEVACACIONES	VERSIÓN: 03
	PROCESO GESTIÓN DELTALENTO HUMANO	FECHA: 17/09/2012
		PÁGINA3 de 5

ETAPAS DEL PROCESO PARA CONCEDER VACACIONES

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTRO	RESPONSABLE	
1	Programación de las vacaciones	Elaboración de la programación de las vacaciones por parte de la Subdirección Administrativa y Financiera con el acompañamiento del Proceso de Gestión del Talento Humano.	Programación de vacaciones	Subdirectora Administrativa y Financiera y Profesional Especializado
2	Concertación de vacaciones	Los jefes inmediatos, deben concertar por anticipado con cada uno de los funcionarios la programación y enviarla nuevamente a la Subdirección Administrativa y Financiera.	Programación de vacaciones	Jefes Inmediatos y Subdirectora Administrativa y Financiera
3	Ajustes a la Programación de vacaciones	La Subdirección Administrativa y Financiera realiza los ajustes necesarios a la programación, la cual es inmodificable; excepto por necesidad del servicio y las envía a todas las áreas para que todos los jefes inmediatos tengan conocimiento al respecto.	Programación de vacaciones.	Subdirectora Administrativa y Financiera
4	Verificación	Certificación por parte del Secretario General previa verificación del proceso de Gestión del Talento Humano, del disfrute del derecho a vacaciones por parte del funcionario.	Certificado de constancia de derecho de vacaciones.	Secretario General y Profesional Universitario.
5	Elaboración del Acto Administrativo	El Profesional Universitario asignado del Proceso de Gestión del Talento Humano, elabora la Resolución que reconoce el derecho, determinando la fecha a partir de la cual se empieza a disfrutar de las mismas, discriminando el valor de las mismas, teniendo en cuenta la programación de vacaciones elaborado por el Subdirector Administrativo y Financiero.	Acto Administrativo.	Profesional Universitario.
6	Envío del Acto Administrativo y legalización	El Profesional Universitario asignado del Proceso de Gestión del Talento Humano remite el proyecto de acto administrativo a la Secretaria General.	Acto Administrativo.	Profesional Universitario

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTRO	RESPONSABLE
-----------	-------------	----------	-------------

	PROCEDIMIENTO OTORGAMIENTO DEVACACIONES	VERSIÓN: 03
	PROCESO GESTIÓN DELTALENTO HUMANO	FECHA: 17/09/2012
		PÁGINA4 de 5

7	Firma del Acto Administrativo	El Secretario General revisa el acto administrativo y lo envía a Dirección General para la firma por parte del Director General o quien haga sus veces y luego será devuelto al Proceso de Gestión de Talento Humano.	Acto Administrativo.	Secretario General
	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTRO	RESPONSABLE
8	Archivo del Acto Administrativo	El Técnico Operativo del área de Recursos humanos archivará copia de la resolución en la hoja de vida y se entregará copia al interesado.	Acto Administrativo.	Técnico Operativo
9	Interrupción o aplazamiento	En caso de interrupción, aplazamiento o compensación es necesario hacerlo mediante Resolución, previa solicitud escrita del Jefe inmediato y visto bueno del Director General.	Acto Administrativo.	Profesional Universitario.
10	Compensación	La compensación económica de las vacaciones se realizará con el visto bueno del Director General y se especificará en la resolución los días y monto a pagar.	Acto Administrativo.	Profesional Universitario.
11	Causación de Vacaciones	Si dentro del año siguiente a la fecha de disfrute de las vacaciones, el trabajador no las solicita, la Corporación podrá declararlas de oficio.	Acto Administrativo.	Director General

6. ANEXOS

- Constitución Política de Colombia de 1991.
- Decreto 1045 de 1978.
- Manual de Procedimiento.
- Programación de vacaciones.
- Certificado de constancia de derecho de vacaciones.

-Acto Administrativo.

7. ACTUALIZACIONES

FECHA DE MODIFICACIÓN	PARTE MODIFICADA	NÚMERO DE VERSIÓN	MODIFICACIONES
2/12/2011	Contenido	2	Se modificaron los ítems 4, 6 y 7
17/09/2012	Contenido	3	Se modificaron los ítems 4, 5,7,9 y 11, se suprimió el ítem 10